绍兴市发展和改革委员会

政府信息依申请公开办理工作流程

根据《中国人民共和国信息公开条例》、《浙江省政府信息公开暂行办法》和《绍兴市政府信息依申请公开办法》，为进一步做好政府信息依申请公开工作，制定市发改委政府信息依申请公开办理工作流程。

一、受理和审查。委办公室于2个工作日内对申请人通过门户网站依申请公开平台、信函、数据电文等形式提交的申请进行受理登记。同时，从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请，应书面告知申请人补充；对属于依申请公开的，通过协同办公系统予以分办。

二、办理。业务处室根据分办通知，能够当场答复的，应当立即办理书面答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起10个工作日内按照依申请公开有关规定（详见附件1）形成书面答复意见并填写《依申请公开审批表》（详见附件2），送委办公室、政策研究与法规处协助审核把关，报委领导审签（必要时，委业务分管领导会签）。

三、延期。如需延长答复期限的，由业务处室会同委办公室填报《信息公开延期答复告知书》（详见附件3），报请委信息公开分管领导同意后，由委办公室书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

四、答复。加盖“绍兴市发展和改革委员会”印章，书面答复申请人。书面答复应在收到申请之日起15个工作日内完成，经延长不得超过30个工作日。

五、归档。政府信息公开申请办理完毕后，委办公室应当按照“一申请一卷”进行整理归档。归档的卷宗，应含申请书（表）、告知书、内部审批资料、信函邮寄单证等相关资料。